

This question paper contains 8+2 printed pages]

Your Roll No.

5590

B.A. (Programme)/II D

OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARIAL

PRACTICE

Paper II

(Office Management and Stenography—English)

(Admissions of 2004 and onwards)

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 75

(Write your Roll No. on the top immediately on receipt of this question paper.)

Note :— (i) Part I Answers may be written either in **English** or in **Hindi**; but the same medium should be used throughout the paper in Part I but Part II Answers should be written in **English** only.

(ii) The maximum marks printed on the question paper are applicable for the students of the regular colleges (Cat. 'A'). These marks will, however, be scaled up proportionately in respect of the students of NCWEB at the time of posting of awards for compilation of result.

P.T.O.

टिप्पणी :-(i) भाग I का उत्तर अंग्रेजी या हिंदी किसी एक भाषा में दीजिए; लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए लेकिन भाग II के उत्तर केवल अंग्रेजी में दीजिए ।

- (ii) प्रश्न-पत्र पर अंकित पूर्णांक नियमित कॉलेजों (श्रेणी 'A') के विद्यार्थियों के लिए अनुप्रयोज्य हैं । तथापि ये अंक NCWEB के विद्यार्थियों के संबंध में उनके परिणाम के संकलन के लिए नियुक्त अधिनिर्णय के समय पर, उनके आनुपातिक रूप में अधिक होंगे ।

All questions of each Parts I and II along with their Sections should be attempted together.

भाग I तथा II के सभी प्रश्न तथा उपप्रश्नों के उत्तर एक साथ दिये जायें ।

Part I (Office Management)

भाग I (कार्यालय प्रबन्ध)

Max. Marks : 37

पूर्णांक : 37

Attempt any *three* questions from Section 'A'.

Section 'B' is compulsory.

अनुभाग 'क' से कोई तीन प्रश्न कीजिए ।

अनुभाग 'ख' अनिवार्य है ।

Section 'A'

(अनुभाग 'क')

1. What is 'Office Management' ? Discuss the role and functions of the Office Manager. 3+7

कार्यालय प्रबंध से क्या तात्पर्य है ? कार्यालय प्रबंधक की भूमिका और प्रकार्यों का विवेचन कीजिए ।

2. Define centralization of office services ? What are its advantages ? Discuss the services in which centralization is more desirable. 3+3+4

कार्यालय सेवाओं के केन्द्रीकरण को परिभाषित कीजिए । इसके क्या लाभ हैं ? उन सेवाओं का विवेचन कीजिए जिनमें केन्द्रीकरण अधिक वांछनीय है ।

3. Outline the procedure for handling incoming and outgoing mails. 10

आवक डाक और जावक डाक पर कार्रवाई करने की प्रक्रिया की रूपरेखा प्रस्तुत कीजिए ।

4. Describe 'office forms'. What is their use ? State the factors to be considered at the time of designing forms. 3+3+4

'कार्यालय प्रपत्रों' का वर्णन कीजिए । उनका क्या उपयोग है ? प्रपत्रों की अभिकल्पना करते समय विचारणीय कारकों का उल्लेख कीजिए ।

5. What are the advantages of mechanization in the office ? How should you determine whether a particular machine is needed in the office ? 5+5

कार्यालय में मशीनीकरण के क्या लाभ हैं ? आप यह किस प्रकार निर्धारित करेंगे कि किसी मशीन विशेष की कार्यालय में आवश्यकता है ?

6. Discuss the advantages and limitations of computerization in an office. 10

कार्यालय में कंप्यूटरीकरण के लाभों और परिसीमाओं का विवेचन कीजिए ।

7. What is Filing Routine ? Why is it essential ? Discuss the various steps in filing routine. 2+2+6

फाइल-नित्यकर्म से क्या तात्पर्य है ? यह क्यों आवश्यक है ? फाइल-नित्यकर्म के विभिन्न चरणों का विवेचन कीजिए ।

Section 'B'

(अनुभाग 'ख')

8. Write short notes on any *three* : 3+2+2

- (i) Office Stationery
- (ii) Computer Applications
- (iii) Downward Communication
- (iv) Selection of Employees
- (v) Weeding of old records.

किन्हीं तीन पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

- (i) कार्यालयी लेखन सामग्री
- (ii) कंप्यूटर के अनुप्रयोग
- (iii) अधोमुख संप्रेषण
- (iv) कर्मचारी चयन
- (v) पुराने अभिलेखों की छँटाई ।

Part II [Shorthand (English)]**Max. Marks : 38**

All the answers should be written only in English.

Section 'A' is compulsory.

Attempt any *three* questions from Section 'B'.

Section 'A'

1. Explain any *four* of the following, giving at least *two* suitable

examples :

4×2=8

- (a) Upward R and Downward R
- (b) Grammalogues
- (c) Difference between suffix and prefix
- (d) Use of 'N' hook
- (e) Halving Principal
- (f) 'STR' Loop.

Section 'B'

2. Fill in the blanks with suitable words given in the brackets :

10×1

- (i) The third-place vowels are written
(above the line/through the line)
- (ii) An initial circle is always read
(last/first)
- (iii) The stroke *s* or *z* must be written when the final syllable-ous is by a diphthong.
(preceded/followed)
- (iv) A large initial circle represents
(sw/ss)
- (v) The *st* loop may be employed to represent the sound of *zd*.
(initially/finally)
- (vi) A small initial hook to curves adds
(l/'r')

(vii) A small final hook struck by the Right motion adds to straight strokes. ('f/'n')

(viii) Medial 'r' is generally written
(upward/downward)

(ix) The form of 'L' is most commonly written. (upward/downward)

(x) Thick strokes are never written
(upward/downward)

3. Write the following words in shorthand : 10×1

(i) letters

(ii) awake

(iii) after

(iv) red

(v) woman

(vi) disagree

(vii) daily

(viii) deeply

(ix) access

(x) loyal

4. Write the following Grammalogues/Phrases in shorthand : 10×1

(i) According

(ii) Balance

(iii) Can

(iv) Difficult

(v) English

(vi) February

(vii) Give-n

(viii) Immediate

(ix) Language

(x) Had.

- 5. Write the following paragraph in shorthand. Only essential vowel signs need be shown : 10

We-thank-you-for-your communication and instructions *regarding-the* shorthand passage given me *for-the* test in my course. I feel that I am feeling happy while attempting this test *for-my* graduation.

- 6. Transcribe (write in English) the following paragraph : 10